



MANUAL DE CONVIVENCIA

Business English School



15 DE ENERO DE 2020
BUSINESS ENGLISH SCHOOL
www.busineglischool.edu.co

MANUAL DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES

Justificación

1. La Academia de Idiomas Business English School, es una entidad educativa integrada por todas las personas que contribuyan directamente en el que hacer de la función educadora. Todas ellas están llamadas a hacer una participación responsable y activa en el ámbito de sus funciones.

2. Esta comunidad educativa formada por estudiantes, padres de familia, docentes, personal Administrativo y ex alumnos, se ofrece: como institución dinámica y viva que vela por la unidad ideológica interna y por el cumplimiento del ideario y proyecto educativo de la institución comprometiéndose a dar importancia y rigor a las actividades intelectuales y culturales en un clima de libertad y disciplina que favorezcan con la investigación y aprendizaje creativo

3. Considerando que el estudiante debe estar preparado para una vida independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de paz, dignidad, tolerancia, solidaridad y para que estos valores conlleven al pleno y armonioso desarrollo de personalidad, se ha elaborado este manual de convivencia, en donde adoptamos parámetros adecuados para velar porque la disciplina, comportamiento y rendimiento académico se administren de modo compatible con la dignidad humana de los alumnos, orientando el presente manual a un equitativo conjunto de derechos y obligaciones o responsabilidades en pro de unas mejores relaciones humanas entre los miembros de la comunidad.

Con el presente documento, una vez puesto en marcha, se optimizará el que hacer pedagógico de sus integrantes, bajo una filosofía transformacional que compromete a todos alrededor de valores, actitudes y en sí, en un proceso de actualización a que tiene toda persona natural en Colombia.

Capítulo 1. Fundamentos Constitucionales y legales.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991. ARTICULO 44.

Derechos fundamentales de los niños.

ARTICULO 11. El derecho a la vida es inviolable. No habrá pena de muerte.

ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

ARTICULO 16. Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

ARTICULO 18. Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia.

ARTICULO 21. Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección.

ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

ARTICULO 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

ARTICULO 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

ARTICULO 28. Toda persona es libre

ARTICULO 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

ARTICULO 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político

ARTICULO 41. En todas las instituciones de educación, oficiales o privadas, serán obligatorios el estudio de la Constitución y la Instrucción Cívica

ARTICULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

ARTICULO 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano

ARTICULO 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional.

CODIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA (Ley 1098 /2006)

ARTÍCULO 1o. FINALIDAD. Este código tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 2o. OBJETO. El presente código tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

LEY 1620 DE MARZO 15 DE 2013 – CONVIVENCIA ESCOLAR.

DEFINICIONES

Artículo 2. En el marco de la presente Ley se entiende por:

Competencias ciudadanas. Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sano; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables **Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, El consejo Directivo de Business English School en uso de atribuciones legales y coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.

También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

Ciberbullying o ciberacoso escolar: forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

PRINCIPIOS

Artículo 5. Principios del Sistema: Son principios del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

1. Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten

dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

2. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

3. Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

4. Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

5. Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

RESPONSABILIDADES

Artículo 17: Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

2) Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.

3) Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y

reproductivos, por parte de los demás compañeros, Profesores o directivos docentes.

4) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

5) Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación Institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

6) Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

7) Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

8) Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

9) Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Artículo 18. Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.

2) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

3) Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

4) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Artículo 19. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

1. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

Capítulo II Objetivos del Manual de convivencia.

Los objetivos del Manual de Convivencia escolar son los siguientes:

Artículo 1º. Establecer las normas y procedimientos que rigen las relaciones entre los diferentes estamentos de La Academia de Idiomas Business English School.

Artículo 2º. Determinar los derechos, deberes y estímulos de los diferentes estamentos que conforman La Academia de Idiomas Business English School.

Artículo 3º. Dar a conocer a los alumnos las medidas formativas a las faltas de disciplina y comportamiento.

Artículo 4º. Establecer pautas para promover el buen comportamiento interno y externo del alumno ante la comunidad.

Artículo 5º. Establecer pautas y acuerdos que debe atender la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar.

Artículo 6º. Lograr la armonía, comunicación y colaboración entre docentes, alumnos, padres de familia y demás estamentos del plantel.

Artículo 7º. Orientar y estimular a los alumnos en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

Artículo 8º. Estimular en los alumnos su compromiso para lograr la excelencia en su formación integral.

Artículo 9º. Definir las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

Artículo 10º. Garantizar el debido proceso ante las situaciones que afecten la convivencia escolar.

Capítulo III Naturaleza de nuestra institución

Artículo 11º. Son principios:

- a) La capacitación integral dentro de los parámetros del respeto por los valores y derechos humanos.
- b) La participación activa del estudiante.
- c) La realidad nacional e institucional como referente académico.
- d) El reconocimiento de las condiciones individuales para el aprendizaje.
- e) La importancia del talento humano como elemento fundamental para la construcción de escenarios autónomos y de permanente superación.

Artículo 12º. Políticas de La Institución

- a) Promover el liderazgo en los estudiantes y en la comunidad educativa en general, en pro de la excelencia.
- b) Propender por el cumplimiento de los deberes, el reconocimiento de los derechos y la convivencia pacífica y armónica de los estamentos educativos.
- c) Lograr la optimización en la prestación del servicio encomendado a la institución en cada uno de los niveles.
- d) Fortalecer el sentido de pertenencia de los servidores y estudiantes hacia la entidad y con proyección a la sociedad.
- e) Promover una cultura de calidad al interior de la organización y asegurar la satisfacción plena del estudiante.

Parágrafo 1: No responder por dineros entregados a ningún empleado de la institución, salvo previa consignación ante entidades financieras, o en la oficina de la Institución dedicada para tal fin.

Capítulo IV: Comunidad educativa que conforma la academia de idiomas Business English School.

Artículo 13º. La comunidad educativa en la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL Está conformada por los Estudiantes, Docentes, el Director, el o los Coordinador(es) Académico(s), y demás funcionarios administrativos.

Capítulo V: Los estudiantes

Artículo 14º. CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Para efectos de este Manual de Convivencia, el estudiante de la institución es la persona que posee la matrícula académica vigente en cualquiera de los programas ofrecidos por la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.

Artículo 15º. La calidad de estudiante en la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL se pierde por:

- a) Al completar el programa de formación al cual se matriculó, por cuanto se considera Egresado.
- b) Por enfermedad justificada mediante concepto emitido por un médico, y debidamente presentada ante la coordinación general, para que esta instancia considere si el estudiante debe permanecer temporal o definitivamente fuera de la institución.
- c) Por retiro voluntario, mediante solicitud expresa a la secretaría de la institución.
- d) Cuando por motivos disciplinarios se aplique la expulsión de la Institución.
- e) Sea hallado culpable por la autoridad competente.

Capítulo VI: de los procesos de admisión, transferencia y reintegro.

Artículo 16º. ADMISION.

Para el ingreso a la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL, todo aspirante podrá hacerlo en calidad de nuevo estudiante, estudiante en transferencia o estudiante de reintegro.

Artículo 17º. Los aspirantes que cumplan todos los requisitos establecidos por la institución serán admitidos para matricularse en el programa al que aspira.

Parágrafo 1. El valor de los derechos de formulario e inscripción no son reembolsables en ningún caso. La inscripción por sí sola no implica ningún derecho del aspirante frente a la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.

Artículo 18º. TRANSFERENCIA EXTERNA.

Se entiende por Transferencia Externa la solicitud formal realizada por una persona que habiendo adelantado estudios en otras instituciones educativas del país o del exterior, reconocidas por la ley o las autoridades educativas nacionales, ingresa a la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL para continuar sus estudios.

Parágrafo 1: Los solicitantes a Transferencia Externa deberán:

- 1 Cumplir con los requisitos de inscripción.
- 2 Acreditar la aprobación de la unidad de aprendizaje cursada, presentando ante Coordinación Académica los respectivos certificados de notas.
- 3 Presentar la solicitud académica por concepto homologación de la unidad de aprendizajes que haya cursado y se encuentren programadas en el nivel y programa al cual aspira.

Parágrafo 2. El estudiante admitido por Transferencia Externa sólo podrá matricular las unidades de aprendizajes autorizadas por la Coordinación

Académica.

Parágrafo 3. La ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL se reserva el derecho a reconocer las unidades de aprendizajes cursadas, aprobadas y certificadas por la Institución de procedencia.

Artículo 19º. HOMOLOGACIÓN

Para efectos de la homologación, la Coordinación Académica tendrá en cuenta:

- a) El contenido programático de cada una de las unidades de aprendizajes cursadas, aprobadas y solicitadas a homologación. Estas deberán ser compatibles en un 100% en intensidad horaria.
- b) El promedio o nota definitiva de la unidad de aprendizaje a homologar debe ser mínimo de 75% (setenta y cinco por ciento sobre cien).
- c) Las unidades de aprendizajes prácticas no son homologables. En caso de haber cursado la unidad de aprendizaje en la Institución de procedencia, estas pueden ser homologadas, previos reconocimientos de saberes previos.

Artículo 20º. REINTEGRO.

Se considera Reintegro a la solicitud manifestada por escrito del estudiante que se matriculó al menos un periodo académico en uno de los programas de la Institución, y que luego de un receso se registra nuevamente para continuar con sus estudios.

Parágrafo 1. El aspirante a reintegro no debe tener sanciones disciplinarias vigentes que hayan ocasionado su retiro. En el caso de encontrarse vigente alguna sanción, el Consejo Directivo determinará su reintegro.

Artículo 21º. El aspirante a reintegro no podrá permanecer desvinculado de la institución por más de dos (dos) niveles académicos consecutivos. Pasado este tiempo el aspirante no podrá solicitar homologación de las unidades de aprendizajes anteriormente cursadas y aprobadas. Solo podrá solicitar ingreso para iniciar el programa al cual aspira.

Artículo 22º. Los aspirantes a reintegro deberán presentar solicitud formal ante el Coordinador Académico. La Coordinación Académica revisa y aprueba la solicitud soportada en los siguientes criterios:

- 1 Justificación del retiro.
- 2 Rendimiento académico obtenido por el aspirante.
- 3 Promedio académico del aspirante.
- 4 Antecedentes disciplinarios.
5. Reporte económico

El aspirante que cumpla con todos los requisitos y sea aprobada su solicitud de reintegro, será admitido para matricularse en el programa al cual está inscrito,

expidiéndose la Autorización Académica para Expedición de volante de Pago por concepto de matrícula.

Artículo 23º. El estudiante admitido por reintegro deberá someterse al plan de estudios vigente en el periodo académico a cursar.

Parágrafo 1. El estudiante que, estando matriculado académicamente, se retira de la institución sin formalizar su retiro, deberá presentar solicitud de reintegro.

Capítulo VII: Proceso de Matrícula

Artículo 24º. Se entiende por matrícula el acto libre y voluntario que ejerce una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante en la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la misma. Con este acto, el estudiante se compromete a cumplir el presente Manual de Convivencia.

Artículo 25º. Los procesos de matrículas se llevarán a cabo en la fecha estipulada en el Calendario Académico de la Institución. La academia cuenta con un plan permanente de matrículas en el que cada mes se inicia un nuevo grupo.

Artículo 26º. El proceso de matrícula consta de dos (2) actos, la matrícula financiera y la matrícula académica.

Por hacer efectiva la matrícula, el estudiante adjuntará los documentos relacionados fotocopia del documento de identidad, copia del carnet de la EPS, 2 fotos 3X4 fondo azul, firmando respectivo contrato de matrícula y cancelar el valor de la pensión dentro de los 5 días hábiles a la fecha de la mensualidad.

En caso de ser menor de edad, deberá presentar la además de la documentación antes mencionada, fotocopia de la cédula ciudadanía del acudiente o adulto responsable.

Parágrafo 1. Los documentos relacionados se adjuntan a la matrícula y en ningún caso son objeto de devolución. La actualización de la información y datos personales de cada estudiante es una obligación de cada estudiante, y debe realizarse en la matrícula.

Parágrafo 2. En ningún caso se devolverán los valores cancelados por concepto de derechos de inscripción o de matrícula. (Salvo que no se haya completado el cupo mínimo para abrir o iniciar las sesiones programadas por la academia)

Los pagos de los derechos de matrícula son intransferibles, y es de competencia del estudiante que realiza el proceso de la misma y, por ningún motivo, una vez cancelado el programa se aplazará al estudiante, salvo que justifique su retiro.

Parágrafo 3. En ningún caso, los docentes o instructores podrán autorizar la

cancelación de matrícula de cursos, seminarios, programas o cualquier otro tipo de capacitación que se preste dentro de la institución. Esta atribución será potestad exclusiva de la Coordinación.

Artículo 27º. Cualquier estudiante podrá matricularse en más de un programa académico, en jornadas diferentes.

Artículo 28º. La matrícula tiene vigencia para la totalidad del programa académico correspondiente.

Capítulo VIII. Procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamos.

Artículo 29º. Los alumnos y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del plantel mediante el formato atención PQRS **SC-FT- 018**, para que sean atendidos sus reclamos:

Docente del aula.

Coordinación Académica

Coordinador general

Rector de la Institución

Parágrafo 1 Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de cinco días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes.

Capítulo IX Derechos, deberes y Prohibiciones de los estudiantes

Artículo 30º. LOS DERECHOS.

Son derechos de los estudiantes y/o participantes:

1. Ser tratados con igualdad como lo estipula el artículo 13 de La Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ser el centro de todo proceso educativo teniendo presente pautas que permitan fortalecer las relaciones humanas que fomenten la paz y la armonía como medio para lograr el bien de quienes le rodean como lo exige el artículo 22 de la constitución Política de Colombia de 1991.
3. Ser tratado con respeto en su identidad individual y familiar, de igual manera en su buen nombre, honra y prestigio de acuerdo a lo indicado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y el artículo 217 de la Ley 1098 de 2006.
4. Expresar con libertad y respeto sus ideas en todos los campos de Manera que dicha expresión no atente contra los demás ni entorpezca la buena marcha del plantel.

5. Elegir de manera autónoma la práctica de valores éticos y morales en su vida; fundamentado en lo estipulado en los artículos 16,17 y 18 de la Constitución Política de Colombia de 1991.
6. Expresar de forma respetuosa, libre y responsable su pensamiento de acuerdo a lo consagrado en el artículo 20 de la Constitución Nacional.
7. Gozar de un ambiente cómodo, adecuado y dotado de los recursos necesarios para su buen desempeño escolar.
8. Recibir los estímulos correspondientes a su liderazgo positivo de acuerdo con las posibilidades del plantel y los que se establezcan en el presente Manual de Convivencia, previa evaluación de desenvolvimiento en sus diferentes actividades.
9. Conocer oportunamente la forma de evaluación, los avances durante el proceso y las dificultades que presente así como sus resultados en los diversos periodos académicos.
10. Requerir el reconocimiento, respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Nacional, el Código de Infancia y adolescencia, La ley General de Educación y demás leyes vigentes.
11. Participar y cooperar en la programación y ejecución de las actividades extracurriculares.
12. A que no divulguen sus problemas personales y familiares.
13. A elegir y ser elegido para participar en actividades en las que representa la academia.
14. Conocer oportunamente el Manual de Convivencia y participar en su elaboración.
15. Dar y recibir un respeto mutuo.
16. Participar en las actividades de carácter social y cultural desarrollado por la institución.
17. Ser recibido en clases y participar de las enseñanzas y explicaciones que imparten los profesores.
20. Difundir sus ideas, programas y propuestas que no atenten contra la integridad física o moral de los demás miembros de la comunidad educativa.
18. Debe ser evaluado de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en la ley general de Educación y normas vigentes.
19. Garantizar el debido proceso ante las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
20. Usar adecuadamente las instalaciones de la Institución y demás elementos de dotación que hacen parte de ella.
21. Obtener calificación oportuna y objetiva.
22. Expresar sus ideas dentro del respeto a la opinión ajena.
23. Tener acceso a todas las fuentes de información que posea la Institución, siempre que no esté sometida a reserva.
24. Obtener, una vez cumplida la totalidad de los requisitos, el certificado correspondiente a los estudios aprobados en la Institución.
25. Participar en los diferentes programas académicos.
26. Recibir una formación o enseñanza integral.
27. Presentar solicitudes respetuosas por escrito y obtener respuestas oportunas.
28. Exigir de la Institución el cumplimiento de las actividades curriculares

ofrecidas.

29 Presentar los trabajos y demás evaluaciones que se asignen o realicen en su ausencia, cuando esté debidamente justificada, de acuerdo con los parámetros establecidos al respecto en este Manual de Convivencia.

30 Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que se llegaren a practicar en cada una de las unidades de aprendizajes que conforman el nivel al cual está inscrito, así como solicitar su revisión, cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado.

31 Ser instruido acerca de los contenidos del presente Manual de Convivencia y de las modificaciones que llegar en a ocurrir.

32 Conocer previamente los niveles y/o unidades de aprendizajes que deberá cursar, así como el horario, condiciones y forma de evaluación establecidos para cada uno de ellos.

33 Obtener permisos, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

34 No ser discriminado por razones de sexo, raza, origen, religión, opinión política o filosófica, ni por sus creencias en general.

35 Todo estudiante terminado sus estudios académicos y cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los estatutos y Manual de Convivencia de la institución, tiene derecho recibir un:

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN LA LENGUA ESTUDIADA O

TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AUXILIAR DE TALENTO HUMANO, ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, COMERCIO INTERNACIONAL , de acuerdo al programa que acredite el estudiante.

36 Todo pago realizado por el estudiante será registrado en el sistema de control de pagos del estudiante, quien lo conservará para presentarlo cuando se le solicite.

37 Todo estudiante merece y ha de recibir un trato respetuoso y cordial de parte del personal administrativo y docente, como contraprestación de su propio comportamiento personal.

38 Todo estudiante que justifique por escrito con incapacidad médica o laboral, la imposibilidad de cumplir con la fecha y hora señaladas para un examen, tiene derecho a solicitar un examen diferido que se efectuará en las fechas establecidas por la coordinación académica. De no tener la debida justificación deberá pagar un examen supletorio.

39 Garantizarle el debido proceso

Artículo 31º. LOS DEBERES:

Son deberes de los estudiantes y/o participantes:

1 Cumplir lo dispuesto en la Constitución Nacional, en las leyes, decretos, Manual de Convivencia y demás normas de carácter general, así como lo establecido en las normas internas de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL, atendiendo la naturaleza y especificidad de la presente.

2 Leer detenidamente el presente Manual de Convivencia hasta conocerlo con

propiedad en sus diferentes aspectos y cumplir con agrado los parámetros que aquí se explican.

3 Llevar en alto el nombre de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.

4 Asistir puntual y regularmente a la totalidad de las clases, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones de la institución. En caso de acumular más de tres inasistencias injustificadas, el estudiante deberá cancelar, asistir y ser evaluado durante el supletorio. Su valor será asignado por la coordinación general.

5 Participar activamente en el proceso de aprendizaje.

6 Presentar oportunamente las diferentes pruebas de evaluación, así como acatar las disposiciones académicas y disciplinarias insertas en el presente Manual de Convivencia.

7 Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones de BUSINESS ENGLISH SCHOOL y las demás dependencias y/o entidades en las que se lleve a cabo labores de instrucción. De igual manera, dar un uso adecuado y ración a los materiales de enseñanza, equipos y dotación en general, que fueren suministrados para la actividad.

8 En caso de que cause algún daño el responsable de ello deberá cubrir los gastos de reparación o reposición en el término fijado por la Dirección. Parágrafo: Queda exceptuado el accidente, el deterioro por el uso normal y lo que ocurra en forma involuntaria.

9 Acatar las medidas de seguridad establecidas por la institución.

10 Solicitar previamente los permisos, cuando requiera ausentarse de clase.

11 Dentro y fuera de la institución, deberá observar un comportamiento digno, respetuoso y cordial con los funcionarios administrativos, los docentes y los compañeros y fomentar la amistad y las buenas costumbres.

12 Dentro del salón de clase se comportará disciplinadamente, evitará voces altas, evitará bromas que perjudiquen el desarrollo de la exposición del docente o el trabajo académico que se esté realizando.

13 Evitar la formación de desórdenes en los pasillos y corredores, que interfieran con el desarrollo de las actividades normales en los salones de clase.

14 Presentar oportunamente sus evaluaciones en las fechas y horas señaladas para los mismos, siendo estrictamente puntual en su llegada a ellos.

15 Presentar oportunamente las excusas escritas para explicar sus inasistencias a clases y las evaluaciones.

16 No abandonar sin motivo justificado el salón de clase.

17 Presentar el carné estudiantil a la entrada de la institución y en cualquier momento que se le exija, al igual que el comprobante de pago.

18 El vocabulario de los estudiantes será en un tono de acuerdo con las reglas de urbanidad con los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 32º. Rutas de los estudiantes para resolver situaciones según el asunto y los niveles de competencia en la institución.

Estas se establecen según el tipo de asunto y el ciclo de intervención así:

Para los asuntos de tipo académico:

El estudiante para aclarar, resolver o proponer situaciones de tipo académico,

debe comunicar a las instancias en el orden que se indica a continuación: Primero con el docente específico, segundo con el Coordinador de académico. Si no logra aclarar lo o resolverlo lo comunica por escrito al Rector para que lo ponga en consideración.

Para los asuntos de tipo disciplinario:

En caso de la notificación de situaciones de comportamiento del estudiante que atentan contra el régimen disciplinario, la notificación del hecho la puede hacer cualquiera de los integrantes de los dos niveles de competencia, El análisis del caso será estudiado en primera instancia por el Coordinador de Académico, quien decidirá si se amerita llevar el caso hasta a rectoría.

Para los asuntos de tipo administrativo:

El estudiante para aclarar, resolver asuntos de tipo administrativo relacionados con registros académicos: primero acude a la secretaria, en segundo lugar, presenta su solicitud a el Coordinador Académico, de no aclararse o resolverse y como última instancia envía comunicación al Rector. Si la situación se refiere a asuntos relacionados con lo económico primero acude a la Secretaria y en segunda instancia al Coordinador General.

Parágrafo1: Cuando el (la) estudiante no sigue la ruta establecida, a quien le llegue la solicitud sin el debido proceso, no está autorizado para resolverlo o aclararlo y si lo hace se considera no válido según este manual y las disposiciones complementarias que en este aspecto determine el comité de direccionamiento institucional.

Parágrafo 2: Aplicando los principios de economía, celeridad y calidad en la organización en la medida de lo posible, la resolución de las solicitudes de los estudiantes se debe lograr en la primera instancia y en el tiempo preestablecido conforme a este manual y las disposiciones que sean determinadas por el consejo directivo.

Artículo 33º. FALTAS, DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN.

El estudiante y/o participante ante un programa, curso o evento académico que programe la institución podrá incurrir en la comisión de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, en la medida en que vulnere, a título o culpa, los deberes y prohibiciones y/o se extralimiten en los derechos aquí contenidos.

Artículo 34º.En armonía con los principios generales del presente Manual de Convivencia, el régimen está orientado a prevenir y corregirlas conductas contrarias a la vida institucional.

Son conductas contrarias a la vida institucional, aquellas que atentan contra la Constitución, las Leyes, el Manual de Convivencia, los derechos sexuales y reproductivos que regulan la vida estudiantil:

- a) Fumar o consumir alimentos dentro de los salones de clase o demás dependencias de la institución, salvo los previamente autorizados los cuales

- estarán plenamente señalizados.
- b) Consumir, dentro de las instalaciones y durante su permanencia en la institución, bebidas embriagantes o cualquiera otra sustancia prohibida por la ley. De igual manera está prohibido ingresar a la institución bajo el efecto de tales sustancias.
 - c) Portar y/o utilizar armas, equipos electrónicos como celulares, radios o beepers al interior de las aulas de clase. Tanto las armas como el equipo electrónico serán entregado en la secretaria al momento de ingresar a la institución.
 - d) Usar el nombre de la institución para realizar actividades estrictamente personales, ilegales y/o ilícitas.
 - e) Promover o participar en actividades que interfieran el normal desarrollo de las labores académicas.
 - f) Evadirse de clase sin justificación o autorización previa.
 - g) Participar en cualquier tipo de fraude, orientado a obtener mejores o mayores calificaciones en beneficio propio o de un tercero y la falsificación de documentos, exámenes, calificaciones, el uso de documentos debitados o indubitados y la mutación de la verdad por cualquier otro medio con fines académicos.
 - h) Negociar cualquier tipo de elementos distintivos u objetos de la institución, (libros, celulares, ropa, calcomanías, cursos de cualquier tipo, etc.) o medios publicitarios que no hayan sido autorizados por el Coordinador General.
 - i) Desarrollar actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones de la Institución.
 - j) Obstaculizar o impedir la aplicación del Manual de Convivencia vigente en la institución.
 - k) Atentar en forma verbal o escrita y el irrespeto contra los directivos y personal de la Institución.
 - l) Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante la coacción física o moral.
 - m) Todo acto de sabotaje a los cursos o unidad de aprendizajes, pruebas evaluativos u otras actividades académicas.
 - n) La suplantación de un estudiante o permitir ser suplantado, con el propósito de ingresar a las instalaciones de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.
 - o) Usar indebidamente, con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles o inmuebles de la institución o causar daño material a la planta física o a los implementos de la institución.
 - p) Promover o participar en reuniones o asociaciones, dentro o fuera de la institución, que tengan como objetivo afectar el normal desarrollo de las actividades de la institución.
 - q) Atentar o realizar actos que lesionen los intereses económicos o el ordenamiento administrativo de la institución.
 - a) Apropiarse, esconder o tomar libros, cuadernos o cualquier clase de objetos de sus compañeros, docentes, Directivas o cualquier otra persona, sin su consentimiento.
 - b) Ingresar a zonas o lugares restringidos salvo que medie autorización expresa

- de la autoridad competente.
- c) Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o de convivencia (disciplinaria), o que de cualquier manera atente contra la moral, la Ley, la salud y las buenas costumbres que exige la institución.
 - d) Realizar acto o acceso carnal con otra persona, inducirla a prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas o de cualquier manera atentar o violar su libertad sexual o influir negativamente en su educación sexual dentro de las instalaciones de la Academia de Idiomas Business English School.

Artículo 35º. CONDUCTAS CONTRA EL ORDEN ACADÉMICO

- a) El fraude en actividades evaluativas, como copiar o tratar de copiar a un compañero, usar o intentar usar información sin autorización del profesor o facilitar en cualquier forma que otro lo haga.
- b) La sustracción u obtención de cuestionarios, o parte de ellos, antes de los exámenes o pruebas evaluativos.
- c) La falsificación de un escrito, que altere su contenido.
- d) La suplantación de un estudiante en la presentación de una actividad evaluativa o permitir ser suplantado delante de ella

Parágrafo 1. Al estudiante que durante la práctica de cualquier actividad evaluativa se le sorprenda en fraude, se le calificará con cero punto cero (0.0) sin perjuicio de que sea posteriormente objeto de un proceso disciplinario.

Artículo 36º. LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Para efectos de la sanción, se calificarán como leves, graves o gravísimas, determinando su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

Artículo 37º. CRITERIOS PARA ANALIZAR LAS FALTAS.

Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se ha causado perjuicio.
- b) Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruistas, y los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculgado.

Artículo 38º. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de faltas.
- b) Realizar el hecho en complicidad con estudiantes u otros servidores de la Institución.
- c) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d) Cometer la falta para ocultar otra.
- e) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- f) Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Artículo 38°. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras:

- a) Buena conducta anterior.
- b) Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- c) La ignorancia invencible.
- d) El confesar la falta oportunamente.
- e) Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Artículo 40°. Para que una de las faltas disciplinarias sea objeto de sanción debe realizarse con culpabilidad.

Artículo 41°. Para efectos de la reincidencia solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

CAPÍTULO X: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS CON SU RESPECTIVO PROTOCOLO PARA EL DEBIDO PROCESO.

Artículo 42°: Definiciones.

Para efectos del presente Decreto se entiende por:

- 1. Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- 2. Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- 3. Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

3.1. Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

3.2. Agresión verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

3.3. Agresión gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

3.4. Agresión relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

3.5. Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4. Acoso escolar (bullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. Ciberacoso escolar (ciberbullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. Violencia sexual: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 43º. Clasificación de las situaciones:

Las situaciones que afectan la convivencia académica y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1. SITUACIONES TIPO I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

2. SITUACIONES TIPO II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

3. SITUACIONES TIPO III. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Capítulo XI Acciones que conllevan a situaciones tipo I

Artículo 44º. Todas aquellas novedades negativas contempladas en el Sistema Institucional de Información emitidas por la Institución en su plataforma virtual:

- a) Llegar tarde a la Institución o a clases en su jornada académica.
- b) Desconocer los principios y la filosofía Institucional.
- c) Vocabulario y modales inadecuados.
- d) Interrumpir las actividades académicas y/o curriculares, mediante actuaciones que impidan el normal desarrollo, como charlar constantemente, no respetar el turno para intervenir, utilización de elementos tecnológicos sin autorización etc.
- e) Traer a la institución juegos , I phones , mp3, mp4, cámaras de cualquier tipo reproductores de audio y video, u otro objeto tecnológico sin previa autorización.
- f) Ausentarse del aula de clase o de la actividad curricular que se esté llevando a cabo. Sin el permiso correspondiente.
- g) La permanencia en las aulas de clase sin autorización, antes de iniciar la jornada
- h) Desacatar las instrucciones e indicaciones de los educadores.
- i) Utilizar de forma inadecuada los servicios de la institución y materiales de trabajo.
- j) Desaseo en el vestir y porte de accesorios que los desconcentren.
- k) Traer a la academia elementos diferentes a los necesarios para el trabajo académico.
- l) Ingresar a la academia sin los implementos necesarios para las actividades académicas.
- m) Falta de respeto o mal comportamiento en la academia.
- n) Presenta una agresión (Física, Verbal, Gestual, Relacional y/o electrónica) por primera vez con algún miembro de la comunidad educativa.

- o) Desinformar al acudiente las comunicaciones enviadas por la academia.
- p) Entregar las excusas después del tiempo requerido.
- q) Arrojar papeles y basuras fuera de los recipientes destinados para ello.
- r) Masticar chicle en el aula de clase y actos culturales o solemnes.
- s) Mal comportamiento en la calle y lugares públicos.
- t) Irrespeto a los símbolos patrios y a los símbolos de la academia.
- u) Denigrar de la academia y cualquier actuación que atente contra su nombre o prestigio.
- v) Dañar y/o participar en actos que destruyan los bienes de la academia y sus alrededores.
- w) El consumo de licor o cigarrillo dentro de la academia.
- x) Ausentarse de las instalaciones sin autorización de la autoridad competente.
- y) La inasistencia a actos culturales y convivencias programadas por la academia.
- z) Fraudes académicos como copias en las evaluaciones, trabajos y alteración de notas.
- aa) Omitir el conducto regular.
- bb) Vocabulario descomedido y trato descortés para los miembros de la comunidad educativa, de la institución, los campos de práctica, los usuarios del servicio.
- cc) El desacato o desconocimiento de autoridad.
- dd) El fraude en todo tipo de respuestas académicas o de comportamiento.
- ee) El emplear en forma reincidente la mentiras y los falsos testimonios
- ff) Alterar cualquier libro o documento o dato en la institución y en los campos de práctica.
- gg) Atentar contra la propiedad privada.
- hh) Retirar materiales de la biblioteca sin el debido proceso de préstamo.
- ii) El no cumplir con los deberes y responsabilidades establecidas en este manual de manera reincidente o en franco desacato.

PARÁGRAFO 1: La coordinación general revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de la estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo I. la falta que no se contempló en los numerales anteriores.

Capítulo XII Debido proceso para las situaciones tipo I.

Artículo 45º. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en las situaciones tipo II y III.

Parágrafo: Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

Artículo 46º. Protocolo a seguir por parte de la Institución:

Las situaciones TIPO I conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

1. Dar a conocer por parte del docente o coordinación que haya observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. En caso de rechazo la estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
2. Diálogo con el docente, coordinación que conoce la situación, efectuar la respectiva reflexión sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos ante el impase.
3. En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que los compromisos realizado entre las partes no se cumpla; la parte conciliadora (coordinación) realizará un informe al Rector quien determinará si se debe acudir al protocolo de la situación tipo II.

PARÁGRAFO 1. Las situaciones tipo I cometidas por el estudiante serán notificadas a los Padres, Madres y/o Acudientes personalmente o a través de la plataforma virtual de la Institución Educativa.

Artículo 47º. Sanciones a tomar para situaciones tipo I.

Ante el incumplimiento de los compromisos efectuados con la conciliadora escolar se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención Verbal acompañado de una acción pedagógica.
2. Llamado de atención Escrito del cual se dejará constancia.
3. Presentarse en jornada contraria para realizar actividades de reflexión.
4. Realizar carteleras y/o charlas de reflexión.

Capitulo XIII Acciones que conllevan a las situaciones tipo II

Artículo 48º son acciones que conllevan a situación de tipo II

1. Desacato a la Constitución y a las Leyes de Colombia, al Reglamento o Manual de Convivencia y a las directrices y orientaciones dadas por las distintas instancias de la academia.
2. Presenta una agresión escolar (Física, Verbal, Gestual, Relacional y/o electrónica) de manera repetitiva o sistemática con algún miembro de la comunidad educativa.
3. Hurto comprobado o ser cómplice del mismo.

4. En caso de presentarse acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito.

PARÁGRAFO 1: El Coordinador General revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de la estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo II. la falta que no se contempló en los numerales anteriores.

Capítulo XIV. Debido proceso para las situaciones de tipo II.

Artículo 49º. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres, acudientes o persona cercana en el caso de los mayores de edad de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

Artículo 50º. Protocolo a seguir por parte de la Institución:

Las situaciones TIPO II conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

1. Anotación inmediata por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. El estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
2. La coordinación académica evaluará la situación y decidirá si es necesario remitir a las entidades competentes.
3. El coordinador académico rinde informe sobre la situación al rector quien determinará las decisiones respectivas.
4. Citación a los padres de familia y estudiantes involucrados por el comité escolar de convivencia para ser escuchados los descargos y así sus integrantes puedan debatir y decidir.
5. La coordinación académica entregará por escrito al padre, Madre y/o acudiente la decisión tomada firmando los compromisos y levantando acta donde se

consignan las medidas y sanciones correctivas; lo anterior preservando el derecho a la intimidad y confidencialidad.

Artículo 51º. Sanciones a tomar para situaciones tipo II.

1. Una jornada de reflexión dentro de la institución con el acompañamiento de las autoridades administrativas competentes.
2. Retiro temporal del establecimiento hasta por tres días.
3. Desescolarización o suspensión de clases por término mayor a tres días.
4. No asistencia a los actos de clausura.
5. Pérdida de cupo para el nivel siguiente o no renovación del nivel académico.
6. Cancelación de la matrícula.

Capitulo XV Acciones que conllevan a las situaciones tipo III.

Artículo 52º De acuerdo con la ley con lleva a faltas de tipo III las siguientes:

1. Robo, hurto o malversación de fondos de un valor o cuantía considerable.
2. Portar o hacer uso de cualquier tipo de armas.
3. Inducción, porte, distribución de sustancias sicotrópicas, alucinógenas que causen adicción.
4. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, sustancias sicotrópicas que causen adicción dentro o fuera de la Institución.
5. Ejecutar dentro o fuera de la Institución actos que atenten contra la moral y la dignidad de la persona y principios de la Institución: (Acceso carnal violento, acto sexual violento, acceso carnal abusivo con menor de 14 años, actos sexuales abusivos.
6. Presentarse al establecimiento bajo efectos de drogas alucinógenas o psicoactivas.
7. Atentar contra el derecho a la vida y/o paz mediante actos tales como amenazas, boleteo, estafas, chantajes, lesiones personales, abuso de confianza por cualquier medio (Electrónico, físico u otros).
8. Porte uso o venta de armas y/o explosivos que pongan en peligro la integridad de las personas o la planta física de la academia.
9. Pertenecer o fomentar grupos vandálicos o pandillas dentro o fuera de la Institución.

PARÁGRAFO 1: El Coordinador General activará la Ruta de Atención Integral (RAI) para que brinden la atención inmediata a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada para brindarles protección dentro y fuera de la Institución.

Capitulo XVI Debido para las situaciones tipo III.

De acuerdo con la ley:

Artículo 53º. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El coordinador general de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, El coordinador General de acuerdo a los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El Coordinador General informará al rector, de los hechos que dieron lugar, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, las directivas adoptarán, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El coordinador General reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte de la institución, de la autoridad que asuma el conocimiento y de la secretaria de educación, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Artículo 54º. Protocolo a seguir por parte de la Institución.

Las situaciones TIPO III con llevan o acarrear los siguientes correctivos por parte de la Institución:

1. La coordinación académica remitirá de manera inmediata a las entidades competentes.
2. La coordinación académica rinde informe inmediatamente sobre la situación al Rector quien citará de manera inmediata a padres, madres y/o acudientes de los estudiantes involucrados para presentar el caso y proceder según corresponda.
3. El Rector pondrá en conocimiento de la situación a la Policía Nacional.
4. La dirección tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación.

Artículo 55º. Sanciones a tomar para situaciones tipo III.

1. Desescolarización o suspensión de clases por el término que dure la aclaración de su situación ante las autoridades competentes.
2. No asistencia a los actos de clausura del nivel académico.
3. Pérdida de cupo para el nivel siguiente o no renovación de matrícula.

4. Cancelación de la matrícula.

Artículo 56º.PRÁCTICA DE PRUEBAS: Son las solicitadas en estudio; para ello el coordinador general para el estudio del caso se reunirá y estudiará las pruebas, los descargos presentados y luego procederá a trasladar el análisis de las pruebas al estudiante para su aceptación o contradicción.

Artículo 57º.FALLO. El fallo incluye tres aspectos específicos:

Parte de motivación: Con base en la legislación, un resumen de los hechos.

Parte Resolutiva: La sanción proferida debe estar de acuerdo con la gravedad de la falta. Dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, de la sanción y los correctivos de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y debidamente firmados por cada una de las partes, el estudiante, el representante del Comité de casos y el Director.

Derecho a apelar: Contrala presente disposición procede el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de la presente notificación.

Capitulo XVII: de las sanciones y la competencia para sancionar.

Artículo 58º. DE LOS TIPOS DE SANCIÓN.

Atendiendo a las disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 115 de 1994 entre otras, podrán aplicarse como sanciones en la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL: La amonestación en privado, la amonestación escrita, el retiro temporal de las actividades educativas, la suspensión indefinida y la exclusión.

Artículo 59º. APLICACIÓN DE LA AMONESTACIÓN EN PRIVADO.

En ejercicio de sus funciones, el docente apoyado en sus conocimientos pedagógicos, tratará los comportamientos más comunes que afecten al estudiante o al grupo, dialogando con él o ellos para llevarlo (s) a la reflexión sobre su conducta errónea y fijando metas de mejoramiento. Se requiere dejar constancia escrita en la hoja de vida. El compromiso debe hacerse firmar por el estudiante para evidenciar su conocimiento.

Artículo 60º.APLICACIÓN DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.

Será realizada por el coordinador académico luego de que el docente ponga a su conocimiento el caso de repetición del comportamiento erróneo por parte del estudiante. Ésta conjuntamente con el docente estudiará el caso y el tratamiento respectivo. Debe quedar constancia en la hoja de vida del estudiante y en el formato de evaluación; ambos deben tener la firma del estudiante para evidenciar su conocimiento.

Artículo 61º. DE LA PÉRDIDA DEL NIVEL Y DE LOS MÓDULOS Y UNIDADES DE APRENDIZAJE (FALLAS).

- a) Cuando un estudiante pierde un Módulo, Nivel o una Unidad de Aprendizaje deberá volver a cursarlo.

- b) El estudiante podrá seguir cursando las unidades de aprendizaje del nivel en curso, cuando, a pesar de haber superado el 10% de inasistencia, si esta estuviere amparada en una causal de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso bastará aprobación del coordinador Académico para su reintegro al desarrollo académico.
- c) El nivel se perderá cuando el estudiante no cumpla con los estándares establecidos por el Marco Común Europeo y adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la enseñanza de los idiomas.
- d) Se entiende por falla, la inasistencia total a una clase. Para los efectos del presente numeral, se considera que tres retardos a la clase constituyen una falla. La hora clase será de sesenta minutos. Es facultativo del docente respectivo, permitir el ingreso o salida del estudiante, cuando quiera que este llegue tarde al aula o requiera retirarse de la misma.

Parágrafo: En términos generales se entiende que una ausencia está justificada cuando:

- a) Cuando la incapacidad o constancia médica está debidamente refrenda ante la E.P.S. u otra entidad prestadora de salud.
- b) Existe permiso previo y legalmente otorgado.
- c) Por asuntos laborales, con carta de la empresa.

Capítulo XVIII. De la evaluación general o sistema institucional de educación.

Artículo 62º. La Evaluación del rendimiento académico es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa docente, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y el saber hacer en contexto.

Artículo 63º. En la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL la evaluación deberá ser continua, integral y actitudinal y se expresará en dígitos del cero punto uno (0.1) al cien (100), entendiéndose como aprobadas las unidades de aprendizajes cuando sean iguales o superiores a siete cinco (75) y reprobadas cuando sean inferiores a siete cinco (75).

El promedio final de cada nivel es el resultado de una interpretación objetiva y ponderada de:

Las pruebas parciales hechas por el docente al a luz de los objetivos propuestos (evaluación cognitiva) 30%

Los desempeños obtenidos durante las clases (evaluación procedimental) 20%

El resultado de la entrevista final (evaluación actitudinal) 30%

El desarrollo del plan lector 20%

Artículo 64º. Escala de valoración de los niveles y unidades de aprendizaje.

Al finalizar cada Unidad de Aprendizaje los profesores deben consignar en la planilla de REGISTRO DE EVALUACION de los grupos, un concepto evaluativo

general sobre todo el proceso académico de los estudiantes, finalmente se realiza la valoración de acuerdo a la escala de evaluación cualitativa establecida en los contenidos del SABER-HACER en cada Unidad de Aprendizaje, teniendo en cuenta la evidencias requeridas.

Se califica teniendo en cuenta la escala de cero punto uno (0.1) a cien (100), donde setenta y cinco (75) es considerado el puntaje mínimo para que sea aprobada la competencia, cuando se obtiene una nota definitiva igual o superior a siete punto cinco(75).

MUY SUPERIOR

Valoración cuantitativa mayor a 95

Alcanza todos los logros propuestos, sin actividades complementarias Alcanza el nivel propuesto en el **FINAL SCORE**.

No tiene fallas y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.

No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.

Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas

Manifiesta sentido de pertenencia institucional.

Participa en las actividades curriculares y extra curriculares.

Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.

Evidencia el Saber: Saber-Hacer-Ser

SUPERIOR

Valoración cuantitativa 85-94

Alcanza todos los logros propuestos, pero con algunas actividades complementarias.

Alcanza el nivel propuesto en el **FINAL SCORE**.

Tiene faltas de asistencia justificadas.

Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento

Desarrolla actividades curriculares específicas.

Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución

Se promueve con ayuda del docente y sigue su ritmo de trabajo

Evidencia el Saber: Saber-Hacer-Ser

BÁSICO

Valoración cuantitativa 75-84

Alcanza los logros con actividades complementarias dentro del periodo académico.

Alcanza el nivel propuesto en el **FINAL SCORE**.

Presenta faltas de asistencia justificada e injustificada.

Presenta dificultades de comportamiento, pero las supera con ayuda del equipo docente.

Desarrolla las actividades curriculares requeridas

Manifiesta sentido de pertenencia a la institución.

Tiene algunas dificultades que supera.

Evidencia el Saber: Saber-Hacer-Ser

INFERIOR

Valoración cuantitativa menor a 75

Cuando no alcanza a superar la mayoría de los requerimientos de las competencias previstos obteniendo un porcentaje menor a 75.

En el caso de retiro de un alumno antes de terminar el nivel, el profesor emitirá un juicio valorativo sobre el estado en que se encuentra el proceso de aprendizaje del estudiante, hasta el momento en que se retira. Copia de este informe deberá reposar en los archivos de la academia.

Artículo 65°. Los siguientes procesos serán tenidos en cuenta como evidencia de conocimiento y valoración del SABER-SABER

Seguimiento de Formación. Es el seguimiento del desempeño académico del estudiante a través de la participación en clases, presentación de trabajos, ensayos, relatorías, informes sobre aspectos y temáticas específicas, conferencias, paneles, talleres u otros eventos, durante todo el nivel académico. Este seguimiento tendrá un valor del veinte por ciento (20%).

Seguimiento Parcial. Son las evaluaciones que se practican periódicamente, con el objeto de examinar el rendimiento académico de los estudiantes en las unidades de aprendizajes cursadas en el nivel lectivo en que se encuentra matriculado. Este seguimiento tendrá un valor del treinta (30%).

Es la evaluación que se practica al final del nivel correspondiente y tiene como objeto examinar el rendimiento académico del estudiante sobre el contenido total de cada unidad de aprendizaje. El seguimiento final tendrá un valor equivalente al treinta (30%).

El resultado del plan lector, cuyo porcentaje será del veinte por ciento (20%).

Parágrafo: Alcanza el nivel propuesto (A1, A2, B1, B1plus, B2, B2plus) en la prueba de **PRUEBA DE SUFICIENCIA, ofrecida** por la institución y hace parte del proceso evaluativo.

Parágrafo 1: Todo estudiante que desee formular un reclamo sobre calificaciones, debe dirigirse a la Coordinación Académica y realizar la solicitud académica por concepto de corrección o revisión de nota. La Coordinación Académica dará respuesta la solicitud dentro de los (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

Parágrafo 2: Después de realizada la corrección de notas por Coordinación Académica, no podrán efectuarse modificación alguna a no ser que se compruebe error aritmético al hacerlos cálculos. En estos casos, el cambio Debe ser autorizado por Coordinación Académica.

Parágrafo 3. Estos cambios de notas no se podrán autorizar después de iniciadas

las clases del nivel siguiente al periodo académico en el cual se dictó el módulo.

Artículo 66º. RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

RECONOCIMIENTO: Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

Reconocimiento de saberes previos, es un proceso mediante el cual **la institución educativa** reconoce a una persona que ya posee determinadas competencias de un programa de formación, dicho reconocimiento puede ser de una o varias competencias de manera que le permiten al estudiante avanzar en el ciclo formativo.

El estudiante que voluntariamente desee hacer solicitud de reconocimiento de saberes previos, deberá presentar las respectivas evidencias de conocimiento, producto y desempeño que estipula cada competencia y será valorada de acuerdo a los parámetros establecidos en el capítulo de evaluación del reglamento estudiantil.

Requisitos:

1. Estar matriculado en el programa al cual corresponde el nivel sujeto de reconocimiento.
2. Hacer solicitud expresa por medio comunicado a la Coordinación Académica.
3. Realizar un proceso teórico-práctico de los módulos sujeto de reconocimiento, donde demuestre por medio de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño las habilidades y destrezas que se requieren para aprobar dichas unidades de aprendizaje.
4. La aprobación debe ser con nota mínima de setenta y cinco (75%)
5. Los niveles son sujeto reconocimiento y no pueden superar el 50% de los contemplados en el plan de estudio.
6. En caso de no aprobar el nivel, dicha valoración no interfiere en su ingreso y no dará ninguna calificación durante el periodo académico al cual ingresa. El estudiante deberá ver completamente dicho nivel durante el semestre que corresponda.
7. La institución llevará un registro de valoración de saberes previos.

Capítulo XIX: certificación de programas, cursos y eventos académicos.

Artículo 67º. CERTIFICADOS DE APROBACION Y PARTICIPACION.

El certificado de aprobación es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado al estudiante que se encuentra en los programas y de asistencia cuando sean cursos, seminarios, comisión de estudios u otros eventos programados por la institución.

PARÁGRAFO 1: La constancia de asistencia se concede al(os) invitado(s) a un evento académico, con una intensidad menor a 160 horas, celebrado u organizado por la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL. Tratándose de

estos últimos eventos académicos, no se expedirá constancia de asistencia cuando se deje de asistir al 25% o más de sesiones previstas.

PARÁGRAFO 2: Cuando se trate de estudiantes admitidos a los programas o cursos, que se encuentren en estado de embarazo o de estudiantes que presenten delicado estado de salud, imposibilitados para cursar los niveles cuyas actividades pueden afectar su condición, no serán certificados hasta tanto hayan cursado y aprobado la totalidad de los niveles, incluyendo todos los trabajos planeados.

Artículo 68º. REPROBACION DE CURSOS O PROGRAMAS.

Los estudiantes de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL que se encuentren cursando cualquiera de los programas, cursos o fueren beneficiados con un convenio de estudios, desaprobaren el mismo, cuando ocurra cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando el número de fallas acumuladas supere el 10% de las horas clase de un módulo o de la sumatoria total de los módulos del respectivo programa.
- b) El promedio de calificación de tres o más niveles o unidades que conformen el respectivo Plan de estudios sea inferior a siete cinco por ciento (75%).
- c) Se compruebe mediante investigación disciplinaria que el estudiante ha incurrido en las prohibiciones de que tratan los literales b), d), y g) del **Artículo 67º** del presente Manual de Convivencia incumplido los deberes contenidos en los literales a), c), e), f), g), h), i) del **Artículo 23º** de este Manual de Convivencia. De igual modo, cuando se establezca la responsabilidad en la comisión de una falta considerada como gravísima por este Manual de Convivencia.

Capítulo XX. La certificación

Artículo 69º. CERTIFICACIÓN.

Todo estudiante que ha cursado y aprobado todos los niveles correspondientes a su programa y ha obtenido el certificado correspondiente, se denomina EGRESADO.

PARÁGRAFO: Certificado de Aptitud en Conocimientos Académicos en inglés como segunda lengua. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente los contenidos establecidos en el programa de formación.

Artículo 70º. DE LOS REQUISITOS.

Son requisitos indispensables para optar al Certificado de Conocimientos Académicos:

- a. Comprobar mediante certificación expedida por la Coordinación Académica que han sido aprobadas todas las unidades de aprendizajes del plan de estudios y cumplido con todos los requisitos académicos establecidos.
- b. Encontrarse a paz y salvo financiero por todo concepto con la institución.
- c. Cancelar el valor correspondiente al Derecho de Certificación.
- d. Presentar copia ampliada del documento de identificación.

Capítulo XXI: Disposiciones financieras

Artículo 71º. FINANCIERA. Todo estudiante deberá cancelar el valor total del volante de pago por concepto de matrícula en las fechas estipuladas por la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL. Posteriormente, el estudiante podrá oficializar su matrícula ante la secretaria y Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 1: Los pagos que efectúe el estudiante por concepto de matrícula no son transferibles.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL deberán obligatoriamente traer ante la secretaria de la academia el soporte o copia de su EPS.

Capitulo XXII Medidas de seguridad.

Artículo 72º: SEGURIDAD. LA ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL tendrá en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- a) No fumar en las aulas de clases, oficinas, pasillos, ni demás sitios de concurrencia pública.
- b) Abstenerse de causar fuego o suscitar situaciones que puedan poner en peligro la integridad física de las personas y elementos vinculados al servicio de la institución.
- c) Traer en físico sus documentos de identidad personal tales como: tarjeta de identidad y/o cedula, carne de EPS y carne estudiantil en caso de alguna emergencia.

Capitulo XXIII. Consejo Directivo

Artículo 73º. Definición.

La ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL, para los asuntos legales vigentes establecidos por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios y con base en el Proyecto Educativo Institucional PEI, define como órgano de Alta Dirección, a Direccionamiento institucional (Representante legal, el rector, el coordinador general y la secretaria)

Parágrafo: La base legal de este órgano Directivo para todos los asuntos que le competen a la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL como Institución de Educación con los programas de Formación para el trabajo y el desarrollo humano es:

- a) Ley 115 de 1994
- b) Ley 1064 de 2006
- c) Decreto 2020 de 2006
- d) Decreto 4904 de 2009
- e) Ley 1620 de 2013
- f) Decreto 1965 de 2013

Artículo 74º. Naturaleza y Objetivo Fundamental del consejo directivo.

Es un órgano esencialmente decisorio de la alta dirección de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL para los asuntos legales, técnicos y económicos relacionados con el servicio de educación.

Tiene como objetivo fundamental, definir las políticas y normas y reglamentos que faciliten a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes y directivos, prestar el servicio público de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano conforme lo establece la Ley Colombiana y determinar las formas de organización Institucional para prestar el servicio de educación.

Artículo 75º. Conformación.

El Comité de Direccionamiento institucional conforme lo establece la Ley 115 está conformado por:

- El Representante legal,
- El rector, quien lo preside.
- El Coordinador General de la Institución Educativa
- El coordinador académico
- La Secretaria.

Parágrafo 1: El Consejo directivo, designará comisiones internas para adelantar estudios, investigación esos proyectos específicos relacionados con su finalidad.

Parágrafo 2: El Consejo directivo puede convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias a empresarios, directivos, asesores, docentes, personal administrativo o estudiantes, cuando la agenda del mismo así lo requiera. Estas personas tienen el carácter de invitados ocasionales y en la reunión tienen voz pero no voto en la toma de decisiones.

Artículo 76º. El Consejo directivo de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL tendrá siempre como invitados a quienes según considere, y los cuales tendrán voz pero no voto en las decisiones del Consejo.

Artículo 77º. Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo directivo en la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.

- a) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como Plan Estratégico de gestión de la Institución de Educación.
- b) Aprobar sus procesos y procedimientos de educación o su mejoramiento y

- definirlas metas para el desarrollo del Servicio de Educación en cada vigencia.
- c) Aprobar el currículo, los planes de estudio, los sistemas de evaluación y los requerimientos de recursos humanos y técnicos para el desarrollo de los diferentes programas educativos que tiene establecido la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.
 - d) Estudiar el Presupuesto de ingresos y gastos del Servicio de Educación en cada vigencia para su aprobación y ante las directivas de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL
 - e) Definir las tarifas para los servicios de educación en cada vigencia y reglamentarlas mediante Acuerdo del Comité e informar al ente territorial correspondiente las tarifas del servicio de educativo en cada vigencia.
 - f) Aprobar y realizar los trámites pertinentes ante las instancias de vigilancia y control del servicio educativo, de las propuestas de modificación y ajuste al currículo y los nuevos planes de estudio, que garanticen la certificación de calidad e idoneidad de los programas que se ofrecen.
 - g) Decidir sobre los estímulos y sanciones para la comunidad educativa conforme los establecen el manual de estudiantes y docentes y personal administrativo de la Institución de educación.
 - h) Reglamentar mediante Acuerdo o Resolución, según el caso, los asuntos administrativos o los operativos del servicio de educación conforme los establecen los diferentes reglamentos de la Institución educativa ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL.
 - i) Aprobar su propio reglamento.

Artículo 78º. Periodicidad de las reuniones

El Consejo directivo se reunirá ordinariamente una (1) vez cada semestre o cuando lo considere oportuno y en forma extraordinaria cuando sea convocado por la mitad más uno de sus integrantes o por el Director cuando lo estimen necesario.

Parágrafo: La agenda debe prepararla el Director con anticipación para hacer de la reunión del Consejo directivo un espacio de argumentación, análisis y decisiones, acorde con sus competencias y funciones. Con antelación las comisiones de trabajo establecidas deben preparar con suficiencia legal, técnica o administrativa los trabajos asignados y confirmar al Director el estado en que se encuentran antes de incluirlos en la agenda del Consejo.

Artículo 79º. Legitimidad de las Decisiones del Consejo directivo

Para que haya legitimidad en las decisiones del consejo directivo se requiere:

- a) Que haya quórum en la reunión, el cual se dará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del consejo y voto afirmativo de la mitad más uno de los asistentes.
- b) La notificación de las decisiones se hace por actos administrativos de **ACUERDOS** y **RESOLUCIONES** según el caso:

Parágrafo 1: el acuerdo

Se hace para la toma de decisiones que tengan que ver con la aplicación y

cumplimiento de normas dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Surgirán de un consenso de la mayoría de los integrantes del Consejo (la mitad más uno) y serán firmadas por la Dirección y la Secretaria del Comité.

Los acuerdos se enumeran en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **“ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO”**

Parágrafo 2: El Acuerdo, se divulga entre la comunidad educativa en las 24 horas hábiles siguientes a la fecha de expedición.

Parágrafo 3: La Resolución

Se hace para comunicar las decisiones del Consejo directivo en cumplimiento de normas reglamentarias, aprobadas en los reglamentos de la Institución. Son dirigidas en forma individual a un miembro específico de la comunidad educativa. Son firmadas por la Dirección y la Secretaría del Comité de direccionamiento institucional. Las resoluciones son enumeradas en forma consecutiva, se archivarán en orden cronológico según fecha de expedición en una carpeta que se denominará **“RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO”**. El tiempo máximo para notificar la resolución será de 24 horas hábiles después de la fecha de expedición.

Parágrafo 4: Las resoluciones se notificarán en forma personal, a través de documento original y acompañado de una copia que será firmada por el destinatario, la cual se archivará en la hoja de vida de este.

Parágrafo 5: Las actas del Consejo directivo son el registro oficial de las sesiones y decisiones en pleno del Comité y son responsabilidad de la Secretaria del Consejo su elaboración. El acta debe ser aprobada y firmada por todos los miembros del Consejo. Las actas se imprimen en hojas foliadas y firmadas por la Dirección y la Secretaría del Consejo una vez haya sido aprobada por los integrantes del Consejo.

Capitulo XXV consejo académico.

Artículo 80º: conformación

El consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, el coordinador académico y un docente.

Artículo 81º Funciones

Cumplirá las siguientes funciones:

- A. Servir de órgano consultor en el consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- B. Estudiar el plan de estudios y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- C. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

D. Participar en la evaluación institucional anual.

E. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

F. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

G. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo Institucional.

Capítulo XXVI los padres de familia

Artículo 82º. Los padres de familia son considerados pilares fundamentales y agentes eficaces en el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional PEI, ya que son ellos los primeros educadores en el hogar y continúan su labor apoyando los procesos educativos ejecutados por el Colegio. Artículo 7 Ley 115 de 1994.

Artículo 83º .Derechos

1. Ser respetados por los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendidos oportunamente por el personal docente y administrativo de la institución dentro de los horarios establecidos entre las 10:00 am-1:00 pm y 3:00 pm-8:00 pm de lunes a viernes o los sábados de 8:00 am -12:00m
3. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas educativas vigentes para el buen funcionamiento de la institución y de acuerdo con los recursos que ésta posea.
4. Hacer reclamos justos y respetuosos dentro del tiempo fijado por las normas legales e institucionales y atendiendo al conducto regular: profesor, coordinador académico, coordinador general y rector.
5. Elegir y ser elegido en los diferentes cargos para formar parte del Gobierno Escolar en los Comités de la institución.
6. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a sus hijos.
7. Recibir con anticipación la citación a reuniones y demás actividades a realizar en la Academia.

Artículo 84º. Deberes

El éxito de la labor educativa se logra con el cumplimiento de los deberes y la permanente comunicación entre la Academia y el hogar. Son deberes de los padres:

1-Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, el Código del Menor y el Presente Manual de Convivencia.

2-Proporcionar a sus hijos un ambiente de comprensión, respeto, apoyo dentro del hogar, suministrándoles los medios y el tiempo necesario para cumplir con sus trabajos académicos y de formación de valores.

3-De acuerdo a la edad y nivel académico ayudar al alumno a cumplir con los horarios establecidos por la academia.

4-Asistir a las reuniones programadas por la institución o cuando se requiera su

presencia. En caso de inasistencia, el padre de familia recibirá una citación a coordinación para firmar la carta de compromiso sin la cual el alumno no puede entrar a clases.

5-Cancelar oportunamente los costos correspondientes a las pensiones escolares dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y presentar el recibo de pago en Secretaría para su respectivo registro en el libro de contabilidad y para enseñar al alumno el valor de la responsabilidad.

6-Al finalizar el año escolar es deber del padre de familia o acudiente estar a paz y salvo con la institución por todo concepto.

7-Mantener una cordial relación con el personal directivo, docente y administrativo, ya que la academia es su socio en la misión de formar y educar a sus hijos.

8-Conocer el rendimiento académico y disciplinario de sus hijos asistiendo a todas las reuniones convocadas para este fin.

9-Leer las circulares enviadas por la Academia.

10-Firmar el contrato de matrícula que garantiza el pago de los costos educativos anuales del alumno.

11-Participar en la evaluación y revisión del PEI que está en funcionamiento a través de sus delegados en el Comité de direccionamiento institucional.

12-El incumplimiento a sus deberes conlleva a llamados de atención en forma verbal y por escrito de parte del rector.

13-. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

Artículo 85º. Estímulos

a) El mayor estímulo es poder participar en la educación de sus hijos y ver el progreso de ellos.

b) Reconocer públicamente la participación y colaboración de los padres en los diferentes actos y programas de la Academia.

Artículo 86º ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES POR PARTE DE LOS COORDINADORES.

1- Los coordinadores académico y de convivencia atenderá a los padres de familia o acudientes que deseen hablar con él, en sus respectivas oficinas, sólo en el horario que se estipula: lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:30 pm / 2:30 pm a 8:00 pm

2- EL coordinador puede citar a padres de familia o acudientes en este horario o en cualquier otra hora si así lo requiere.

3 No puede haber ningún padre de familia fuera del lobby: en los pasillos de los salones o en los patios, excepto si tiene algún permiso especial o este acompañado de un directivo de la academia.

Artículo 87º POR PARTE DE LOS DOCENTES.

1 El docente debe estar sentado en una de las salas de atención en la hora que se estipula como atención a padres de familia. Allí espera a mínimo tres padres de

familia que haya citado o algún padre de familia que desea hablar con el docente.

2 Si el docente cita algún padre de familia, debe en primer lugar enviar con anticipación una citación dejando evidencia en la carpeta de citaciones la firma de la estudiante que la recibió. En el momento del conversatorio con el padre, diligenciar en su carpeta el compromiso pactado en la entrevista.

3 Si no llega ningún padre de familia, reporte su inasistencia a la citación en el observador con fecha y firma de la alumna y el docente.

Capítulo XXVII los Docentes.

Artículo 88º perfil del docente

El maestro de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL, es un profesional comprometido con la comunidad educativa en el proceso de educar en las habilidades de los idiomas.

El perfil del docente en LA ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL está enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley General de la Educación, la filosofía y los objetivos de la institución que lo identifican como:

Profesionales en su práctica pedagógica y en su saber específico.

Con gran vocación formadora con una actitud positiva hacia el cambio que impone la dinámica del mundo contemporáneo.

Poseedores de permanente interés por el trabajo investigativo en el campo pedagógico en su especialidad.

Es necesario que el perfil del docente guarde íntima relación con el del estudiante con un grado mayor de exigencias y responsabilidades.

Las cualidades y preparación cognoscitiva, ética y moral del docente, tienen que ser superiores a las que se esperan que los alumnos desarrollen, sin que esto quiera decir que se limite la acción del alumno a superar a su maestro.

El docente debe vivir lo que pide que los alumnos sean, ya que es el orientador, consejero y arquitecto. Ha de ser una persona que se autoestime y valore su profesión. Ha de saber entender a sus alumnos conociendo sus capacidades para brindarle su apoyo.

Artículo 89º Derechos del docente

1. Ser oído en sus reclamos y observaciones por el personal directivo, administrativo y de servicios.
2. De acuerdo a las leyes laborales colombianas recibir su salario y prestaciones sociales a que tiene derecho según su grado en el escalafón nacional.
3. Recibir estímulos de parte de la comunidad educativa por su labor desempeñada.

4. Obtener permisos dentro de su tiempo de trabajo de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.
5. Permiso de una jornada solicitado a rectoría con un día de anticipación para dar tiempo de conseguir su reemplazo ya que como institución privada no podemos hacerle perder tiempo a los alumnos.
6. Permiso para asistir a citas médicas del Seguro Social, se solicitan a la rectoría con un día de anticipación y se presenta la constancia médica o incapacidad al rector.
7. Permiso de más de un día se considera licencia no remunerada, ya que la institución tiene que pagar el reemplazo.
8. Para todos los permisos el docente se compromete a dejar las guías de trabajo para los cursos correspondientes y a evaluar y reforzar los temas que correspondan a las mencionadas guías de estudio y a compensar su tiempo dejado de laborar.
9. Las licencias por enfermedad o maternidad están sujetas al régimen de seguridad social.
10. A desempeñar el ejercicio de su trabajo en condiciones de respeto, colaboración y sana convivencia con la comunidad educativa.
11. A recibir capacitación acorde con el PEI, esto es, la Institucional, que programa la entidad. A esta capacitación asistirán todos los docentes de la Institución y se llevará a cabo en la institución.
12. Capacitación por socialización: se define como el intercambio de experiencias vividas en las aulas, a través del trabajo de reuniones de áreas.

Artículo 90º. Deberes de los docentes

1- Son deberes de los docentes de la ACADEMIA DE IDIOMAS BUSINESS ENGLISH SCHOOL:

- a) Asumir una actitud positiva y de cumplimiento frente a la labor de ser docente y proyectar una imagen positiva de la Institución ante la sociedad que le rodea.
- b) Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo por amor a sus alumnos y a su profesión.
- c) Aplicar sus conocimientos del PEI al logro de los objetivos del mismo, utilizando los métodos y estrategias pedagógicas en el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- d) Dedicar su tiempo laborable en la Academia para desarrollar el PEI de acuerdo al cronograma previsto.
- e) Por el bien de la comunidad educativa asistir a sus clases sin fallar a fin de no entorpecer las actividades y fomentar el orden en los estudiantes.
- f) Educar a través de sus actitudes siendo ejemplo de sus estudiantes en Palabras y hechos.
- g) Estar abierto al cambio de las nuevas metodologías de enseñanza a fin de que la educación que se brinde sea actualizada.
- h) Promover en sus estudiantes prácticas democráticas dentro de las normas del gobierno escolar y dentro del orden y la disciplina propios de la filosofía.
- i) Motivar a sus estudiantes a ser investigativos, analíticos, críticos y ordenados.

- j) Relacionarse en forma cordial y respetuosa con los miembros de la comunidad educativa: padres de familia o acudientes, compañeros docentes, alumnos, personal administrativo, de servicios y de bienestar.
- k) Responsabilizarse del buen uso del material didáctico e implementos que la institución le suministre para el desempeño de sus actividades en cumplimiento del PEI.
- l) Utilizar apropiadamente sus elementos de dotación dentro de la institución.
- m) Llegar al plantel con puntualidad primero que sus estudiantes de acuerdo al horario establecido en el PEI (Hora de llegada para todos los docentes (Quince minutos antes del inicio de las clases Y hora de salida para todos los docentes 9:00 PM.)
- n) Controlar el desplazamiento de los estudiantes a los salones tanto a la llegada como después de los descansos y exigirles que dejen limpios los lugares utilizados por ellos como parte de su formación.
- o) Velar porque la disciplina de la Academia sea autónoma, activa, preventiva e interna, es decir, por compromisos, persuadiendo a los estudiantes de las ventajas de una buena disciplina, y de la necesidad de conservarla.
- p) Programar y desarrollar de acuerdo a las pautas dadas las actividades respectivas para cada tema, unidad, materia y área a fin de seleccionar con tiempo los materiales adecuados para este fin.
- q) Programar y desarrollar los proyectos y sub-proyectos pedagógicos de acuerdo al PEI.
- r) Informar a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones antes de pasar a secretaría y asesorarlos sobre el particular.
- s) Presentar oportuna y debidamente diligenciados los reportes de evaluaciones de los estudiantes en coordinación académica para la revisión.
- t) Llevar en orden el observador del estudiante con el registro de sus actuaciones positivas y negativas cuando la situación lo amerite y finalizando cada periodo académico.
- u) Asistir y participar en las reuniones de docentes, consejo académico, consejo directivo, reunión de área o en general las que se le asignen o estén bajo su responsabilidad.
- v) Si el docente, desea retirarse de la Academia habiendo firmado contrato y cumplido el tiempo de prueba, debe presentar su renuncia por escrito y pagar su mes de preaviso en tiempo.
- w) Asistir a las jornadas de capacitación que organice la institución.

Artículo 91º Funciones de los docentes:

- a) Preparar, enseñar, evaluar, hacer el respectivo seguimiento del estudiante, disponer de los recursos y herramientas metodológicas y pedagógicas que requiera cada uno de los estudiantes a su cargo como tutor.
- b) Orientar de forma adecuada, clara y conveniente los desempeños de los estudiantes en cuanto a la enseñanza de las competencias propias de los idiomas con miras al desarrollo de las mismas.
- c) Orientar las sesiones y acompañar el desarrollo de las actividades programadas por el contratista para la enseñanza.

- d) Mantener en perfecto orden y aseo su área de trabajo (organizar los libros en su respectivo lugar y disponer el material audio-visual para sus funciones. Así como también, dejar organizadas las mesas y sillas).
- e) Organizar las actividades complementarias con el apoyo del grupo y de la coordinación del Programa.
- f) Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos sociales de la zona donde se encuentre.
- g) Presentar los informes de los estudiantes para la respectiva promoción, ante la institución educativa para su aprobación.
- h) Asistir a los talleres, reuniones y encuentros de formación permanente y a los otros eventos que invite la Dirección del Programa.
- i) Las demás obligaciones que establezca LA ACADEMIA a través de los coordinadores dentro del objeto del presente contrato.
- j) Cumplir con lo establecido con el Proyecto Educativo Institucional de LA ACADEMIA.
- k) Realizar las gestiones con diligencia, ética y profesionalismo.
- l) Informar de manera inmediata a LA ACADEMIA sobre aquellas situaciones que sean factores de riesgo para LA MISMA, sus colaboradores o la comunidad.
- m) Cuidar y hacer buen uso tanto de los implementos como de las instalaciones de LA ACADEMIA.
- n) Colaborar en los programas diseñados por LA ACADEMIA con el fin de optimizar la prestación del servicio.
- o) Observar un excelente comportamiento dentro y fuera de la sede de LA ACADEMIA, preservando la buena imagen de ésta.
- p) Adelantar la ejecución de cada una de las obligaciones a favor de LA ACADEMIA que le sean encomendadas para su gestión y en fin toda actividad conexas o complementaria de este contrato.
- q) Informar sobre cualquier situación que pueda afectar los intereses de LA ACADEMIA; e igualmente cualquier otra información sobre los aspectos específicos a su cargo, cuando LA ACADEMIA así lo requiera.
- r) Realizar las demás actividades que sean fijadas por LA ACADEMIA y relacionadas con el objeto del contrato.

Artículo 92º. Estímulos a los docentes

- a) Oír sus iniciativas, proyectos y planes; estudiar su viabilidad para su ejecución.
- b) Reconocer verbal y por escrito tanto en privado como en público su buena labor educativa.(copia a la hoja de vida).
- c) Recibir el respaldo de la comunidad educativa para el desarrollo de su labor.

Artículo 93º. Prohibiciones

- a) A los docentes les queda prohibido abandonar o suspender sus labores sin causa justificada y sin el permiso del rector.
- b) Dar mal trato físico o verbal a sus educandos, colegas, personal administrativo, de servicios generales y padres de familia.
- c) Mantener relaciones extracurriculares con los estudiantes.
- d) El docente o puede asumir convenios, compromisos, acuerdos verbales o

escritos, que comprometan a LA ACADEMIA con terceras personas.

- e) El docente no comunicará a persona y/o ENTIDAD alguna ajena a LA ACADEMIA la información reservada que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución del Contrato y se compromete a no divulgar, salvo autorización previa y escrita de LA ACADEMIA, informaciones, datos, y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante su servicio.
- f) Están prohibidas las relaciones comerciales y/o afectivas entre Docente-Estudiente
- g) Por su prestigio y buen nombre, el docente no debe hacer comentarios acerca de los asuntos internos de la academia con los estudiantes.

Artículo 94º. Causales de mala conducta

- a) Ausencias a su trabajo sin causas justificadas con perjuicio a la buena marcha de la Academia.
- b) Presentarse a la institución en estado de embriaguez o drogado.
- c) Faltarle al respeto a los estudiantes o chantajearlos con las valoraciones.
- d) Malversación de fondos confiados a su cuidado.
- e) Tráfico de calificaciones.
- f) Ineficiencia Profesional
- g) Incumplimiento sistemático de los deberes y violación reiterada de las prohibiciones.
- h) Uso de documentos falsos.
- i) Abandono del cargo.
- j) Utilización de la cátedra para hacer proselitismo político o religioso.
- k) Fomentar críticas destructivas y crear conflictos entre los estamentos de la Institución.

Artículo 95º. Sanciones

Los docentes que incumplan los deberes o violen las prohibiciones consagradas en el presente manual, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita mediante comunicado por parte del coordinador académico.
- c) Amonestación escrita y anotación en la hoja de vida.
- d) Análisis de la situación en rectoría dejando constancia escrita con llamada de atención por escrito.
- e) Si después de este seguimiento el docente no mejora su conducta, el rector puede cancelar su contrato de trabajo con justa causa.

Las sanciones disciplinarias tienen como fin ayudar al docente a cambiar su actitud frente a sus responsabilidades con la institución.

Capítulo XXVIII El rector

Artículo 96º. Deberes:

1. Dinamizar el Proyecto Educativo de la Academia.

2. Preocuparse porque la organización institucional sea integral y lleve a la realización de la filosofía y objetivos del plantel.
3. Participar en las reformas educativas y canalizar postulados, objetivos y políticas que generen una orientación humana.
4. Promover todos los procesos de la comunidad educativa.
5. Mantener una actitud de escucha frente a las necesidades de la comunidad educativa.
6. Velar por el bienestar de los estamentos que conforman la comunidad educativa.
7. Velar por que los miembros de la comunidad educativa sean coherentes en su actitud y formación.
8. Brindar capacitación y actualización a los docentes y personal administrativo.
9. Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad.
10. Proporcionar oportunamente los elementos que requiere la institución para su buen funcionamiento.
11. Crear el espacio para la comunicación directa con el estudiantado y el profesorado del plantel.
12. Propiciar la integración con otras instituciones.
13. Apoyar las actividades que se programen desde los diferentes departamentos de área.

Artículo 97º. Derechos

1. Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
2. Ser informado de todas las actividades que se realicen en el plantel.
3. Exponer sus ideas, inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.
4. Contar con el respaldo y lealtad de los miembros de la comunidad educativa.
5. Realizar el seguimiento de la dinámica de toda la comunidad educativa.
6. Recibir un trato amable y cordial.
7. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 98º. Funciones

1. Representar legalmente al Plantel.
2. Presidir todas las actividades y eventos organizados dentro del plantel.
3. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar la planeación de actividades curriculares de la institución.
5. Elaborar el presupuesto del Plantel.
6. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
7. Administrar los bienes del plantel.
8. Fomentar el proceso educativo.
9. Supervisar las funciones de todos los miembros de la comunidad.
10. Delegar las funciones de Rector en su ausencia.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Capítulo XXIX Director general

Artículo 99º Deberes

1. Organizar el desarrollo y ejecución de los propósitos y objetivos institucionales, mediante la formulación, comunicación y evaluación de planes de acción con el propósito de orientar a las áreas estratégicas de la institución, hacia el logro de las metas planeadas.
2. Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
3. Dar operatividad a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
4. Crear un valor agregado en base a los servicios, maximizando el valor del instituto
5. Proveer de contactos y relaciones empresariales al instituto con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como a nivel regional.

Artículo 100º Derechos

1. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
2. Ser respetado y tratado con amabilidad
3. Ser escuchado por el rector
4. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
5. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
6. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
7. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
8. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
9. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
10. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso.

Artículo 101º Funciones

1. Hacer que se cumpla el presente Manual de Convivencia
2. Hacer que BES cumpla la Constitución Política de la República de Colombia, las leyes Nacionales y los Decretos del Gobierno en especial los referentes al sistema educativo, los reglamentos y las Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Municipal, SIET y demás autoridades pertinentes.
3. Promover el bienestar ascendente de BES como unidad económica, como

- entidad de servicios y como unidad social, en sus aspectos físicos y humanos.
4. El bienestar de sus distintos estamentos integrantes estudiantes, personal docente, personal administrativo y de servicios.
 5. Orientar la ejecución del proyecto educativo y aplicar las decisiones.
 6. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
 7. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
 8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida cotidiana.
 9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
 10. Orientar el progreso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
 11. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el reglamento pedagógico.
 12. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo Institucional.
 13. Promover actividades de beneficio social que vinculen el establecimiento con la comunidad local.
 14. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.

Capitulo XXX Representante de la dirección.

Artículo 102º Deberes

1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando y controlando los mecanismos adecuados para implementar los sistemas del SGC bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
2. Informar a la Dirección general sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse que se mejoren los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
4. Comunicar y motivar al interior del Servicio la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
5. Manejo administrativo y control de la Documentación del SGC.

Artículo 103º Derechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la

institución

5. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
6. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes
7. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
8. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
9. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
10. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 104º Funciones

1. Asegurarse de que el sistema de calidad se implemente y mantenga
2. Informar a la dirección sobre el rendimiento del Sistema de Gestión de Calidad
3. Asegurarse de que la conciencia de los requisitos del cliente se promueva en toda la organización
4. Cuando el director general de la institución así lo determine podrá cumplir las funciones que aquel le encomiende

Capítulo XXXI Coordinador general

Artículo 105º. Deberes:

1. Velar por el buen desarrollo de los procesos formativos.
2. Mantener una actitud de escucha ante los problemas y necesidades de los profesores, estudiantes y padres de familia
3. Velar por el bienestar de la comunidad educativa.
4. Asesorar a los docentes en los proyectos pedagógicos interdisciplinarios y en los proyectos lúdicos institucionales.
5. Promover la vivencia cristiana dentro de la comunidad educativa.
6. Velar porque los miembros de la comunidad, sean coherentes en su actuar.
7. Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad.
8. Crear cronogramas para el seguimiento de los procesos pedagógicos institucionales.
9. Hacer el control pedagógico en los niveles y proyectos.
10. Acompañar y evaluar en las aulas con los estudiantes, los procesos ejecutados al igual que los proyectos pedagógicos y lúdicos que se realicen.
11. Participar en el Consejo Académico.
12. Velar por la interiorización del Manual de Convivencia.
13. Atender las inquietudes de los padres de familia y de los estudiantes para buscar una solución.

Artículo 106º Derechos:

1. Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
2. Ser informado oportunamente de todas las actividades que se programen en el Plantel.
3. Exponer sus ideas, inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus

colaboradores.

4. Contar con el respaldo y la lealtad de la comunidad educativa.
5. Recibir un trato amable y cordial de todos los estamentos de la comunidad.
6. Proponer cambios que favorezcan la dinámica de la institución.
7. Manejar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos educativos curriculares y extracurriculares.
8. Participar en el Comité de Evaluación y Promoción como elemento asesor para la toma de decisiones.
9. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 107º Funciones:

1. Estar en permanente comunicación con el rector, orientador, docentes y padres de familia para analizar y solucionar las diferentes dificultades que se presenten.
2. Coordinar con la rectoría la planeación general y la evaluación de la institución.
3. Presentar a la rectoría las necesidades de capacitación y actualización de los docentes.
4. Planear con la rectoría y los docentes el cronograma escolar.
5. Propiciar constantemente la evaluación de los procesos de formación.
6. Coordinar las actividades culturales de la comunidad educativa.
7. Programar los eventos y jornadas pedagógicas necesarias para el diálogo interdisciplinario de las diferentes áreas.
8. Evaluar con la rectoría los procesos de formación.
9. Evaluar periódicamente el compromiso del docente.
10. Otorgar los permisos que se requieran a docentes y estudiantes.
11. Mantener informada a la rectoría de la marcha general del plantel en todos sus procesos.
12. Es el responsable inmediato de la dirección académica y de la disciplina a través de los docentes.
13. Atender a los padres de familia en todo lo que tenga que ver con la parte académica y disciplinaria de los estudiantes, agotado el recurso de los docentes.
14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Capitulo XXXII Coordinador académico

Dentro de la organización institucional, el jefe de área, elegido democráticamente, es la persona responsable de animar a los docentes pertenecientes a su área de trabajo; a su vez da secuencia al proceso curricular que fundamenta el proceso del área y/o las asignaturas.

Artículo 108ºDerechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad

4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 109º. Funciones

1. Asumir y dinamizar desde su área el Proyecto Educativo Institucional.
2. Orientar y organizar con la colaboración de los integrantes del área los proyectos y actividades programadas.
3. Asesorar y supervisar los procesos académicos del área.
4. Promover la actualización de los contenidos del área.
5. Evaluar periódicamente los períodos del área.
6. Llevar a cabo planes y actividades en coordinación.
7. Participar en los comités que sea requerido.
8. Presentar el Proyecto, programación de área y demás instrumentos que sustenten los informes descriptivos.
9. Las demás que sean asignadas por el Director del Instituto

Capitulo XXXIII Coordinador de gestión humana.

Artículo 110ºDerechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 111º Funciones

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la selección, contratación e inducción del personal nuevo
2. Coordinar charlas y capacitaciones del personal de diferentes temas
3. Brindar apoyo en temas de cumplimiento de horarios, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo, etc
4. Hacer evaluación al desarrollo y desempeño del personal vinculado
5. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de elegibles
6. Las demás que sean asignadas por el Director del Instituto

Capítulo XXXIV Coordinador del SIG

Artículo 112º Derechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 113º Deberes

1. Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el sistema de calidad del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Business English School de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 9001:2000 y Las NTC 5555, 5580.

Artículo 114º Funciones

1. Elaborar, documentar e implementar el sistema de gestión de calidad para la institución, teniendo en cuenta la NTC 5555 y 5580.
2. Velar por el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la institución.
3. Establecer estrategias para la difusión del sistema de gestión de calidad a toda la comunidad educativa.
4. Asegurar la toma de conciencia de la importancia de prestar un servicio con

calidad, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de toda la comunidad educativa.

5. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos de gestión de calidad institucional.
6. Servir como enlace entre los miembros de la comunidad educativa y la alta dirección en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de calidad.
7. Informar a Dirección, dueños de procesos, personal docente, administrativo y apoyo sobre los avances y resultados de los procesos en la institución, que impactan en el Sistema de Gestión de la Calidad en el centro educativo.
8. Promover en todos los estamentos de la institución el desarrollo de una nueva cultura de calidad.
9. Elaborar el calendario de auditorías internas anuales.
10. Vigilar el tratamiento de las no conformidades, del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras, además de las quejas, reclamos y sugerencias.
11. Evaluación institucional: Guiar y aplicar trimestre a trimestre la evaluación institucional teniendo en cuenta el procedimiento de medición de la satisfacción del cliente que contiene las actividades necesarias para aplicar la encuesta institucional y entregar a dirección los resultados de la misma.

Capítulo XXXV Coordinador Administrativo.

Artículo 115º Derechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 116º Funciones

1. Recibir y responder adecuadamente a los requerimientos de compras de las distintas dependencias de la institución y realizar el suministro de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades.
2. Llevar a cabo controles financieros de reciprocidad con la entidad financiera, gastos y recaudos de cartera, obligaciones financieras

3. Controlar los pagos de proveedores
4. Las demás que sean asignadas por el Director de la institución
5. Ejercer el control y verificación permanente del movimiento de ingresos y egresos de la institución
6. Prestar la colaboración y asistencia necesarias a las actividades desarrolladas por la Institución
7. Verificar y mantener la adecuada conservación y actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.

Capítulo XXVI Secretaria.

Artículo 117ºDerechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 118ºFunciones

1. Entrega de documentos a las personas autorizadas que los requieran,
2. Elaborar de reporte diario de venta donde se incluya la fecha, el número de la factura, el tipo de pago, debe ser entregado a la coordinación general
3. Facilitar a directivos y docentes los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades
4. Brindar atención requerida por el cliente o dirigirla con la persona que les pueda ayudar
5. Facilitar la información solicitada
6. Llevar el archivo general de la institución, mantenerlo, limpio, organizado y bien presentado
7. Realizar el proceso de matricula
8. Verificar la entrega de documentación de todo el personal de la academia
9. Controlar la hora de ingreso y salida de los docentes
10. Llevar el registro de calificaciones de los estudiantes de manera mensual
11. Realizar el cobro de cartera de la institución de manera tal que se pueda

- garantizar los pagos de forma oportuna
12. Llamar a las personas que han solicitado la información acerca de los programas de la institución con el ánimo de dar a conocer la ofertas, descuentos de la campaña mensual
 13. Agendar los exámenes de suficiencia y manejo de su respectiva documentación
 14. Manejo de la información enviada y recibida por medio del correo electrónico institucional.
 15. Administrar material académico de consulta
 16. Realizar circulares de información interna
 17. Las demás que sean asignadas por el Director del Instituto

Capitulo XXXVII Auxiliar de gestión Humana.

Artículo 119ºDerechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 120ºFunciones

1. Revisar antes de ser aprobado por las directivas todos los documentos emitidos sobre gestión humana.
2. Cumplir con las políticas y objetivos establecidos por la academia
3. Cumplir con las disposiciones establecidas en la academia en procura de la prevención de accidentes y lesiones personales y del ambiente.
4. Remitir al coordinador de gestión humana la información necesaria para suministrar todo lo pertinente a la dotación y/o elementos de protección
5. Controlar la asistencia de todo el personal de la institución
6. Mantener actualizado los legajos del personal de la institución
7. Controlar, procesar y sistematizar las solicitudes de permiso del personal de la institución
8. Proporcionar las documentaciones e informaciones necesarias para el movimiento del personal
9. Elaborar constancias de trabajo solicitados por el personal de la institución

10. Participar de la planificación de las acciones de la coordinación de Recursos Humanos
11. Elaborar informes relacionados al área de su competencia en forma periódica o a pedido de la autoridad
12. Verificar el pago de Salud por parte de todos los trabajadores de la institución
13. Realizar el pago de ARP de los empleados de la academia y registrar los pagos
14. Recibir las hojas de los aspirantes y verificar las referencias laborales
15. Las demás que sean asignadas por el Director de la academia

Capítulo XXXVIII. Contador

Artículo 121º Derechos

1. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso
2. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades
3. Ser respetado y tratado con amabilidad
4. Ser escuchado por el rector
5. Ser tratado de manera igualitaria como todos los demás empleados de la institución
6. Hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
7. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigente
8. Recibir estimulación de parte de la institución por la eficiencia de su trabajo
9. Expresar, discutir, examinar y controvertir ideas, conocimientos y doctrinas dentro del respeto y la tolerancia.
10. Realizar los trabajos de estudio y de investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
11. Se le respetara en todo momento y circunstancia el debido proceso

Artículo 122º Funciones

1. Dirigir el proceso contable de la empresa, de tal forma que se cuente con información verás y confiable.
2. Contabilizar todas las operaciones financieras de la institución,
3. Elaborar los estados financieros semestralmente,
4. Hacer revisiones sobre los registros contables que se diligencian en la institución.
5. Elaborar y análisis de los estados financieros básicos y ajustes correspondientes. Responde por la elaboración y análisis de los estudios de costos de producción.

Capítulo XXXIX. Comité de Convivencia

Artículo 123º. Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité

- Un estudiante
- El docente
- El coordinador académico
- Un padre de familia

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la Comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar Información.

Artículo 124º. Funciones del comité de convivencia.

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediabiles a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
5. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
7. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

REGLAMENTACIONES.

- **SESIONES:** El comité de Convivencia Escolar sesionará en forma extraordinaria cuando el presidente (RECTOR) lo considere.
- **QUORUM:** Las decisiones del comité de convivencia escolar se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sesionará sin la presencia del presidente (RECTOR).
- **LIBRO DE ACTAS.** El comité de convivencia escolar consignará en un libro de actas debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- **CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del CEC se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 a ley 1437 de 2011

Capítulo XL. Vigencia del presente reglamento

Artículo 125º: INTERPRETACIÓN. Los casos no contemplados en este manual serán resueltos por el Director como presidente del Consejo de Directivo. Siguiendo los procedimientos reglamentarios generales que en él están establecidos.

Capítulo XLI: Modificaciones del Manual de convivencia.

Artículo 126º: MANUAL DE CONVIVENCIA.

Este Manual de Convivencia estará en un todo de acuerdo con lo dispuesto en la constitución, las leyes y en particular la ley general de la educación o ley 115 de 1994 y podrá ser modificado cuando se haga necesario en la práctica, siguiendo el procedimiento que prosigue:

- a) Solicitud escrita motivada por el Rector.

Sanción de la Dirección.

Recursos específicos para el desarrollo del programa

- 9.1. Aulas, talleres, laboratorios y equipos
 - 9.2. Materiales de apoyo: didácticos, ayudas educativas y audiovisuales
 - 9.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos
 - 9.4. Lugares de práctica
 - 9.5. Convenios de prácticas formativas
- Recursos Docentes
- Criterios de ingreso (perfil, modalidad de contrato)
- 10.2. Experiencia docente
 - 10.3. Número de docentes por programa
 - 10.4. Hojas de vida con sus soportes

10.5. Manual o reglamento de docentes

Business English School, es una Institución de Educación Para el trabajo y el desarrollo humano que concibe la educación como un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de manera integral en los idiomas.

La Academia, asume el desarrollo integral del ser humano en las dimensiones cognoscitiva, comunicativa, y valorativa.

Desarrolla procesos integrados de aprendizaje del idioma, además de competencias de la Educación para el trabajo y el desarrollo humano para un pensamiento crítico, las especializadas para el trabajo.
